Niveau(x) d'enseignement : 3 Numéro EDUQ : 9270504
Centre d'intérêt : 640

Ruelland, Diane.

Initiation à l'ordinateur à l'aide d'un traitement de texte / [Diane Ruelland]. -- Montréal : Centre de développement des applications de la micro-informatique à des fins éducatives, 1990
33 f. : ill. ; 28 cm.

ISBN 2-920521-55-1

Vedette(s)-secondaire(s) : Centre de développement des applications de la micro-informatique à des fins éducatives

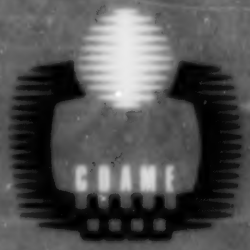
Descripteur(s) : Traitement de texte • Utilisation de l'ordinateur • Primaire (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Mégatexte (Traitement de texte)

Atelier d'initiation à l'ordinateur au primaire, à l'aide du traitement de texte Mégatexte. L'atelier vise à initier l'élève à la manipulation de l'ordinateur et à le rendre autonome dans l'exploration d'un traitement de texte. On y retrouve de l'information sur Mégatexte plus, des activités d'initiation au traitement de textes, un guide de démarrage et des cartons de référence MAX et IBM compatible.

Type de document :

Initiation à l'ordinateur à l'aide d'un traitement de texte



Centre de développement
des applications de la micro-informatique
à des fins éducatives

Initiation à l'ordinateur à l'aide d'un traitement de texte

Centre de développement
des applications de la micro informatique
à des fins éducatives

MAI 1990

Le CDAME est un service offert par le Conseil scolaire de l'île de Montréal aux commissions scolaires suivantes

- Commission des écoles catholiques de Verdun
- Commission des écoles protestantes du Grand Montréal
- Commission scolaire Baldwin-Cartier
- Commission scolaire du Sault-Saint-Louis
- Commission scolaire Jérôme-Le Royer
- Commission scolaire Lakeshore
- Commission scolaire Sainte-Croix

Tout droit de reproduction est interdit.

Cependant, les commissions scolaires qui participent aux activités du **CDAME** peuvent reproduire ce document pourvu qu'elles en indiquent la source.

(c) Conseil scolaire de l'île de Montréal (CDAME)
Dépôt légal - deuxième trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 2-920521-55-1

Un service du
Conseil scolaire de l'île de Montréal

Ce document a été préparé par madame Diane Ruelland, chargée de projets au **CDAME**, Conseil scolaire de l'île de Montréal et responsable du **CEMIS régional** à la commission scolaire **Baldwin-Cartier**.

Il est possible de se procurer ce document en écrivant au

CDAME
500, boulevard Crémazie, Est
Montréal, (Québec)
H2P 1E7

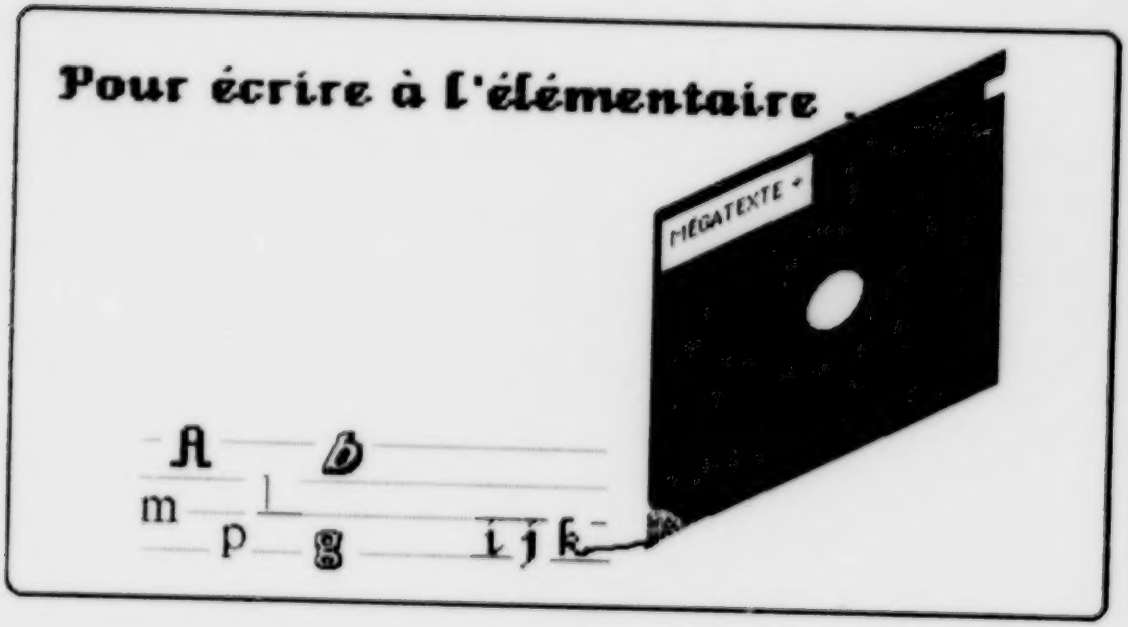
ou en téléphonant à (514) 384-1830, poste 158.

A T T E N T I O N

Prenez note que le masculin est utilisé dans ce document dans le seul but d'alléger la lecture du texte.

INITIATION À L'ORDINATEUR

à l'aide d'un traitement de texte



ATELIER D'INITIATION #1

DIANE RUELLAND
cemis Baldwin-Cartier

PRÉSENTATION

Ce document vise à initier l'élève à la manipulation de l'ordinateur et à le rendre autonome dans l'exploration d'un traitement de texte.

Les feuilles de route destinées à l'élève ainsi que les cartons de référence des touches spéciales du clavier et des caractères accentués peuvent être consignés dans un cartable. Ils lui serviront d'aide mémoire tout au long de l'année.

Les trois premières activités se réalisent sans ordinateur. Les quatre dernières activités se réalisent à l'ordinateur à l'aide de Mégatexte mais peuvent être adaptées pour tout autre traitement de textes.

Toutes les pages qui suivent peuvent être adaptées et utilisées selon vos besoins.

Diane Ruelland
Cemis Baldwin-Cartier

Novembre 1989

CONTENU

MÉGATEXTE PLUS P 1
UN TRAITEMENT DE TEXTES POUR L'ÉLÉMENTAIRE

ACTIVITÉS D'INITIATION A L'ORDINATEUR
Le poste de travail P 3
La feuille de route de l'élève P 7
La disquette P 8
La feuille de route de l'élève P 13
Le clavier P 16
La feuille de route de l'élève P 18
Le tableau des caractères accentués P 19

ACTIVITÉS D'INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTES
La page écran P 20
La feuille de route de l'élève P 22
La lettre Pêle-mêle P 23
Les caractères accentués P 25
La liste d'épicerie P 26
La gestion de fichiers P 28

GUIDE DE DÉMARRAGE

CARTONS DE RÉFÉRENCE MAX

CARTONS DE RÉFÉRENCE IBM compatible

MÉGATEXTE PLUS

UN TRAITEMENT DE TEXTE POUR L'ÉLÉMENTAIRE

1. Pour créer un document

1. LI
- entrée d'un texte
- renouement automatique des mots
- effacement arrière
- déplacement rapide dans le texte
- plusieurs pages de texte
- caractères accentués

2. Pour modifier un document (éditer)

- corrections de forme-revision orthographe et syntaxe
- corrections de fond- élaboration
- insérer du texte
- copier un bloc de texte
- déplacer un bloc de texte
- fonction recherche et remplace

3. Pour faire la mise en page (formater)

- centrer
- justifier
- marges et alinéas
- souligner
- varier les caractères
- interligne

4 Pour conserver un document

- sauvegarder sur disquette
- ramener à l'écran
- effacer de la disquette
- imprimer sur papier

5. Ce que MÉGATEXTE PLUS ne fait pas

- Graphique
- Dictionnaire
- Grammaire
- correction automatique
- Fusion de plusieurs documents
- Placer automatiquement les traits-d'union

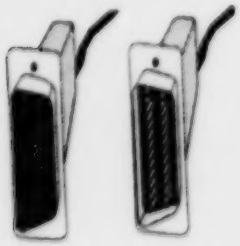
DES CABLES, BEAUCOUP DE CABLES

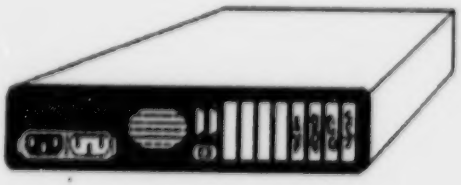
1. LES CABLES D'ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

Chaque composante a son câble d'alimentation électrique.
Les extrémités ressemblent à celles-ci.

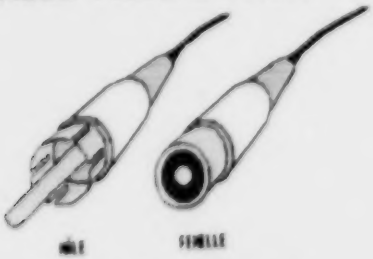
2. LES CABLES QUI RELIENT LES PÉRIPHÉRIQUES À L'ORDINATEUR

Chaque périphérique (écran, imprimante, modem) est branché à l'arrière du micro-ordinateur par un câble aux extrémités ayant la forme d'un **D**.





3. LE CABLE VIDEO DU MONITEUR



Écran monochrome

Écran couleur

CEMIC BALDWIN-CARTIER

INITIATION À L'ORDINATEUR

LE POSTE DE TRAVAIL

L'élève complète la fiche de travail en indiquant les principaux éléments du poste de travail auquel il aura accès durant l'année.

L'élève écrit le nom des composantes qui sont accessibles dans sa classe. Il biffera d'un **X** les éléments qu'il ne retrouve pas dans sa classe.

Dépendant de l'âge et de l'expérience informatique des élèves, l'enseignant peut demander de dessiner sur la fiche de travail les cables qui relient les diverses composantes.

OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Initier les élèves à l'utilisation de l'ordinateur
   - Identifier les principales composantes de leur poste de travail.
   - Décrire le rôle de chacune des composantes.
   - Mettre en marche un ordinateur.
   - Identifier la source d'un problème lors de la mise en marche du poste de travail.

STRATÉGIE RETENUE

1. L'enseignant peut utiliser un acétate pour faire la leçon et compléter sa démonstration à l'aide du poste de travail qui sera accessible à l'élève. Les fiches de travail deviendront un outil de référence pour l'élève qui éprouvera des difficultés au début d'une session de travail.

PRÉPARATION

1. Production d'acétates.
2. Multiplication des fiches de travail.
3. Disposition du poste de travail dans la classe.
4. Former les équipes de 2 élèves.

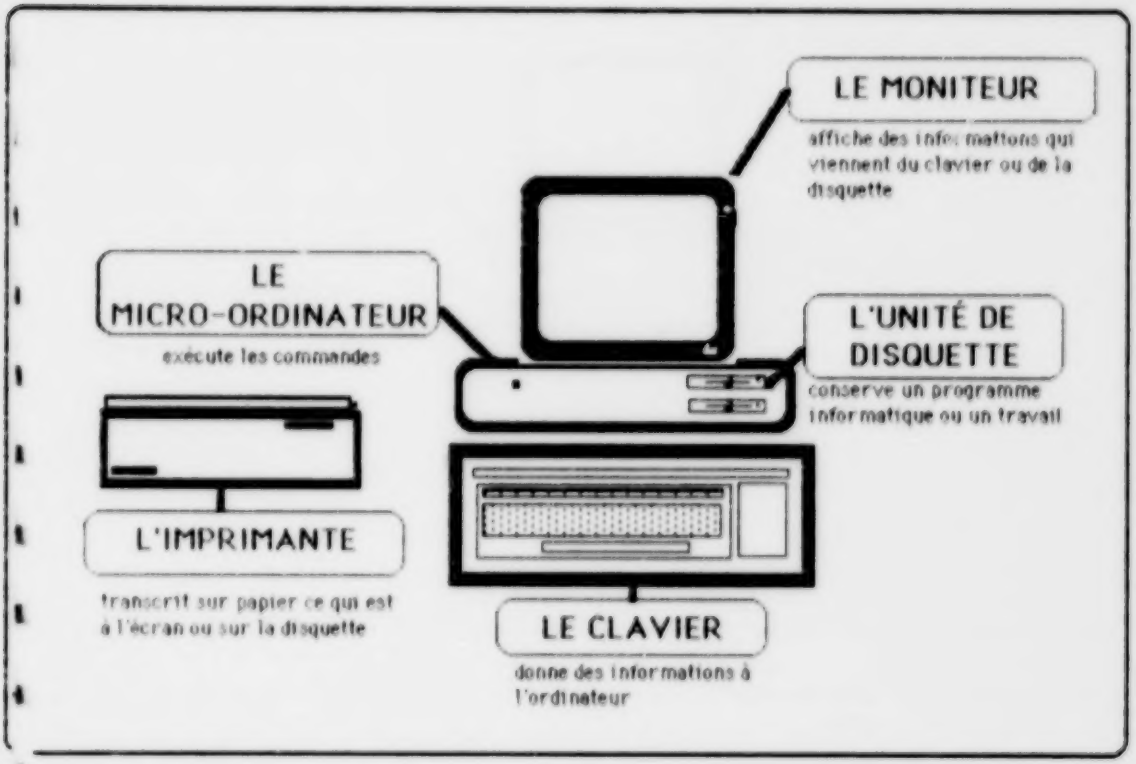
PENDANT LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ

1. Noter les principaux problèmes qui surgissent à l'ordinateur.

APRES L'ACTIVITÉ

1. Comme évaluation, on peut simuler un problème en omettant de brancher un câble et on demande aux élèves de trouver la source du problème.

UN POSTE DE TRAVAIL



L'écran : bouton d'allumage et voyant lumineux.

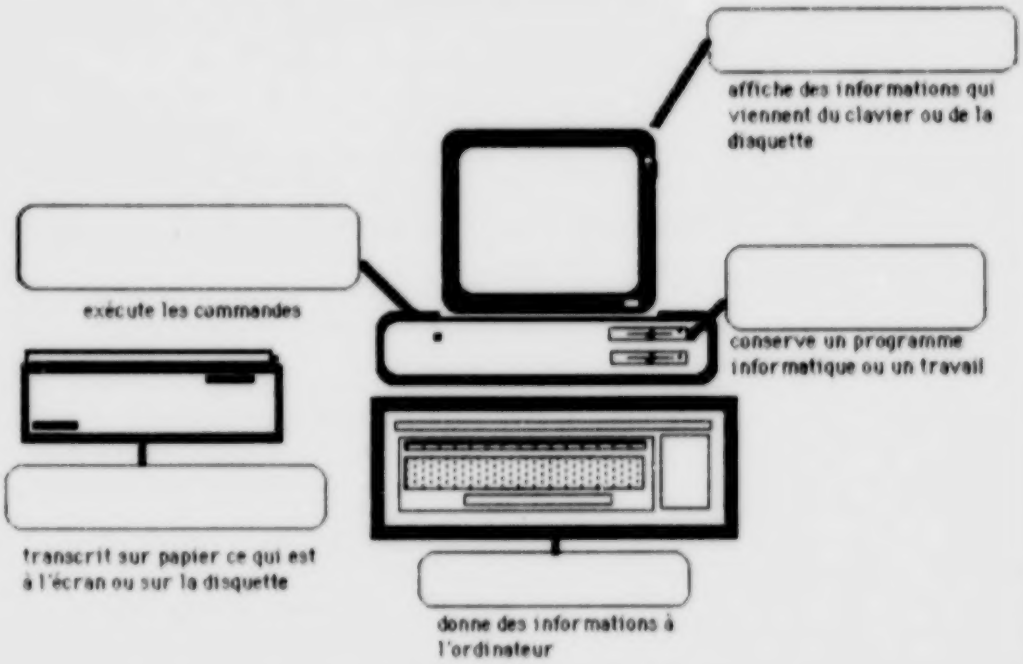
Le micro-ordinateur : bouton d'allumage et voyant lumineux.

Les unités de disquettes : A et B.

Le clavier

L'imprimante

MON POSTE DE TRAVAIL



1. Écris le nom des composantes sur ta fiche.
2. La marque de l'appareil est _____ _____.
3. Dessine les boutons d'allumage et les voyants lumineux.
4. Ton écran est monochrome ou couleur ? _____.
5. Indique tes unités de disquette par un A et un B sur ta fiche.

INITIATION A L'ORDINATEUR

LA DISQUETTE

L'élève complète la fiche de travail sur la disquette.

1. Il identifie les 4 principales parties d'une disquette et écrit leur nom aux endroits prévus sur sa fiche de travail.

2. Il écrit, à l'endroit réservé su l'étiquette, le nom du logiciel de traitement de textes qu'il utilisera dans sa classe.

Ensemble on discute:

1. des moyens d'endomager une disquette.

2. des moyens de protéger une disquette.

<u>On ne doit jamais écrire directement sur une disquette à moins d'utiliser un crayon feutre.</u>

OBJECTIFS POURSUIVIS:

1. Initier les élèves à la manipulation d'une disquette.
   * Distinguer entre une disquette de travail et une disquette logiciel
   * Décrire le rôle que joue une disquette
   * Identifier des sources de bris d'une disquette

STRATÉGIE RETENUE

1. L'enseignant utilise un acétate, une disquette programme (logiciel) et une disquette de travail pour faire la leçon. Il donne des explications sur chacune des parties de la disquette. Il manipule toujours la disquette par le haut (là où se trouve l'étiquette).

2. Il peut ouvrir une disquette usagée et comparer le disque à l'intérieur à un disque de musique, l'unité de disquette étant l'équivalent du tourne-disque.

3. Il pourra comparer une disquette vierge à un livre sans ligne ni chapitre, une disquette formatée à un cahier ligné contenant des marges.

4. Les élèves inscrivent les termes appropriés sur leur fiche de travail.

5. Remue-méninges sur les causes de disquettes endommagées et les moyens de les éviter. On peut s'inspirer de l'affiche jointe.

PRÉPARATION

1. Production d'acétates.
2. Multiplication des fiches de travail.
3. Formatage des disquettes des élèves.
4. Distribution des étiquettes aux élèves.
5. Accès à un traitement de texte.

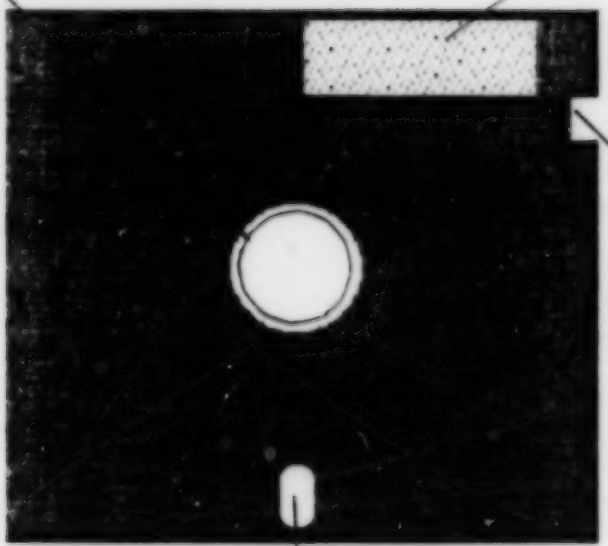
UNE DISQUETTE

LA RONDELLE D'ENTRAINEMENT

permet de centrer la disquette et de la faire tourner

L'ÉTIQUETTE

indique ce que contient la disquette



L'ENCOCHE D'ÉCRITURE

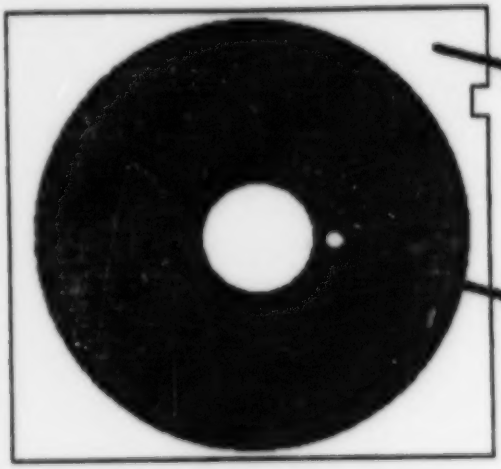
permet d'enregistrer ou d'effacer sur la disquette. Un collant protège ce qui est sur la disquette

LA FENETRE DE LECTURE

permet de lire les informations inscrites sur la disquette

L'INTERIEUR D'UNE DISQUETTE

1 UNE DISQUETTE VIERGE



L'ENVELOPPE

protège le disque

LE DISQUE MAGNÉTIQUE

pourra contenir des informations, un programme ou un travail

2 UNE DISQUETTE FORMATÉE

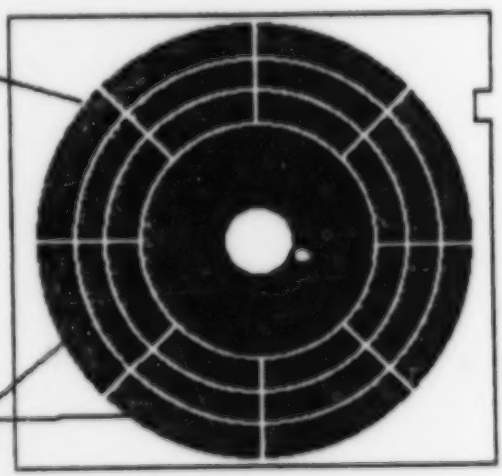
UNE DISQUETTE PROGRAMME

les informations contenues sont les instructions d'un logiciel, un traitement de textes par exemple

OU

UNE DISQUETTE DE TRAVAIL

les informations contenues sont les travaux produits par un élève, une rédaction par exemple



LE DISQUE MAGNÉTIQUE

est divisé en chapitres (des secteurs) et prêt à conserver des informations

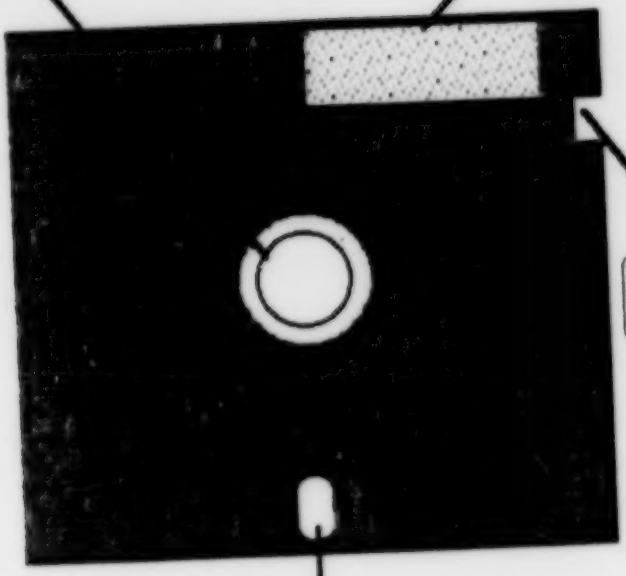
L'utilisation et la manipulation d'une disquette doivent se faire avec grands soins. Observe et lis les consignes de base :

Protège la bien et ne la laisse pas traîner sur l'unité de disques ou sur le moniteur. Lorsqu'elle n'est pas utilisée, mets-la toujours dans son enveloppe.

Fais attention de ne pas toucher la fenêtre de lecture avec tes doigts ou autres choses!

La chaleur excessive (soleil ou autres sources) peut affecter la qualité de ta disquette.

UNE DISQUETTE



permet de centrer la disquette et de la faire tourner

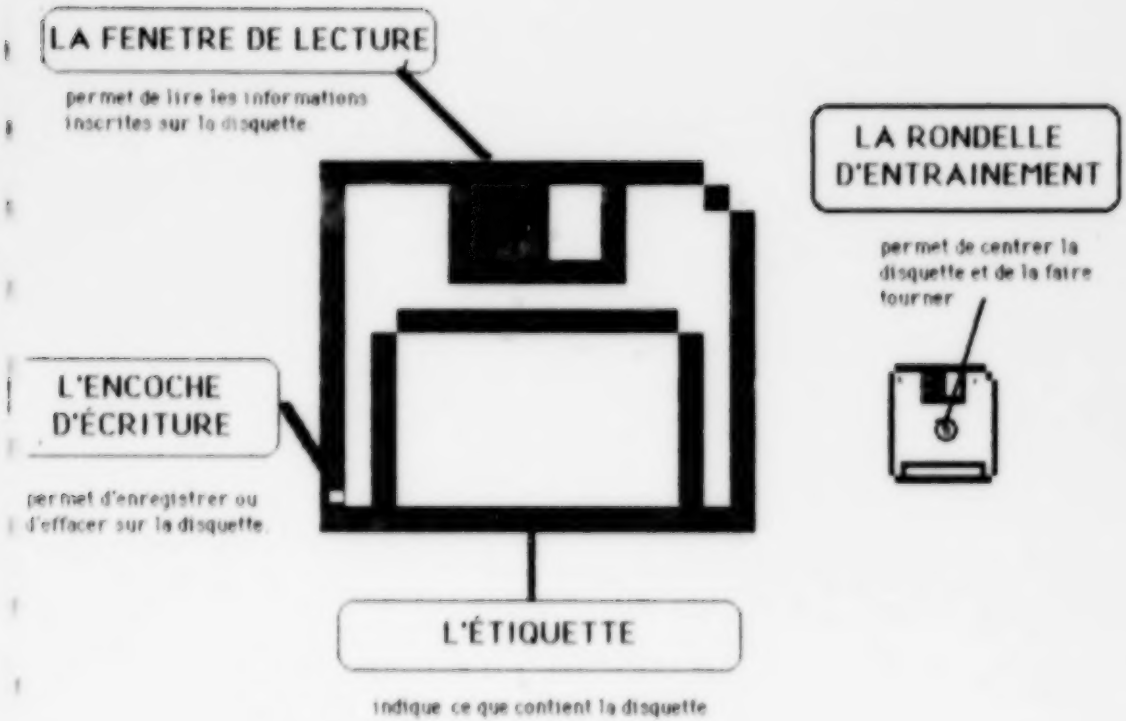
indique ce que contient la disquette

permet d'enregistrer ou d'effacer sur la disquette. Un collant protège ce qui est sur la disquette.

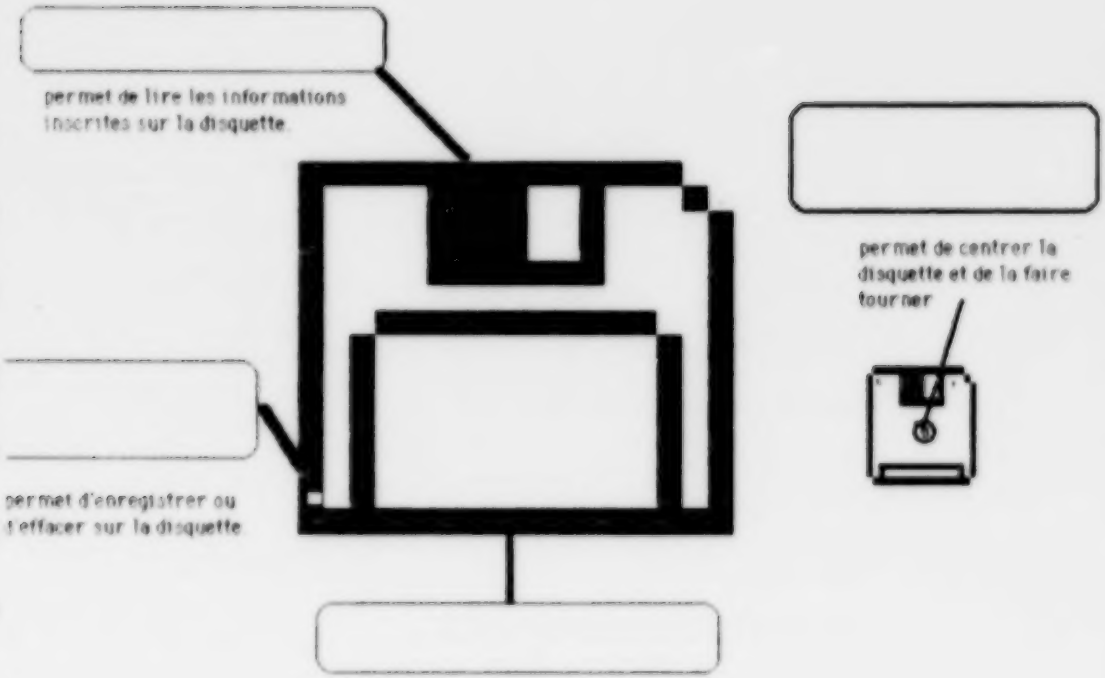
permet de lire les informations inscrites sur la disquette

1. Écris le nom des 4 parties de la disquette aux bons endroits.
2. Colorie en rouge les endroits où tu ne dois jamais mettre les doigts.
3. Colorie en vert la partie par où tu dois manipuler la disquette.
4. Écris sur l'étiquette le titre du traitement de texte que tu utiliseras.
5. Écris ton nom sur une étiquette auto-collant et appose-la sur ta disquette de travail.
6. Écris ton nom sur la pochette de ta disquette.

UNE DISQUETTE



UNE DISQUETTE



1. Écris le nom des 4 parties de la disquette aux bons endroits.
2. Colorie en rouge les endroits où tu ne dois jamais mettre les doigts.
3. Colorie en vert la partie par où tu dois manipuler la disquette.
4. Écris sur l'étiquette le titre du traitement de texte que tu utiliseras.
5. Écris ton nom sur une étiquette auto-collant et appose-la sur ta disquette de travail.

INITIATION A L'ORDINATEUR

LE CLAVIER

1. **Sur la fiche de travail , l'élève colorie les touches du clavier qu'il connait déjà.**

   * Les touches régulières sont celles qui reproduisent à l'écran une lettre de l'alphabet.
   * Les touches spéciales sont celles qui donnent des commandes à l'ordinateur sans reproduire à l'écran le signe qui les représente. Elles sont ombragés sur la fiche **F1... F12, <--|, esc, <---**.
   * Les touches dépendantes sont celles qui accompagnent toujours une autre touche **ctrl, shift, alt**.
   * Les touches doubles sont celles dont le signe supérieur s'obtient à l'aide de la touche **SHIFT**. Certaines d'entre elles servent à la ponctuation et aux caractères accentués.

2. **L'élève prépare un carton de référence pour le clavier.**

   Il colle sur un carton 51/2 x 81/2 le tableau des TOUCHES SPÉCIALES et au verso celui des ACCENTS qui correspond au type d'appareil dont il dispose.

   Il complète les touches des accents sur son tableau.

OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Habiliter les élèves à la signification des touches du clavier.
   * Distinguer sur le clavier différents types de touches.
   * retrouver les caractères accentués.

STRATÉGIE RETENUE

L'enseignant fait une mise en commun des expériences des élèves à l'ordinateur et les amène à identifier certaines touches du clavier.

Il vérifie leur transmet les renseignements exacts pour remplir le tableau des accents.

Il les aide à construire le leur carton de référence du clavier.

PRÉPARATION

1. Production de l'acétate clavier.
2. Multiplication des fiches de travail clavier.
3. Un carton 5 1/2 x 8 1/2 par élève.

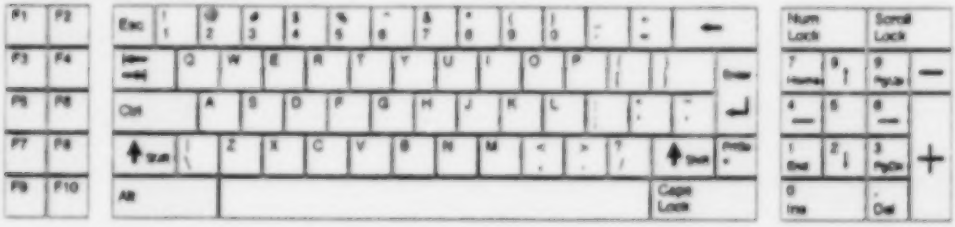
APRES L'ACTIVITÉ

S'assurer que chacun a son carton de référence.

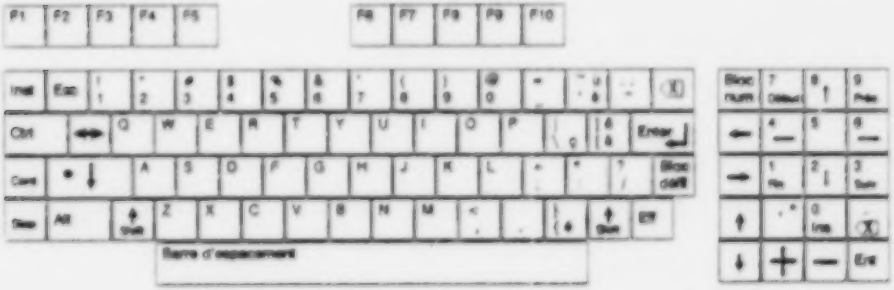
MON CLAVIER

Choisis le modèle de clavier qui correspond le mieux à ton clavier et colorie les différents types de touches.

Clavier de type PC/XT.



Clavier du MAX-20.



LÉGENDE

Les touches régulières sont en ▭ celles qui reproduisent une lettre de l'alphabet à l'écran.

Les touches spéciales sont en ▭ celles qui donnent des commandes à l'ordinateur sans écrire à l'écran.

Les touches dépendantes sont en ▭ celles qui sont toujours accompagnées d'une autre touche.

Les touches doubles sont en ▭ celles dont le signe supérieur s'obtient en appuyant simultanément sur SHIFT.

LE CLAVIER

Les caractères accentués

Installe-toi à l'ordinateur et complète le tableau qui correspond à ton poste de travail.
Colle-le ensuite au verso de ton carton.

◆ deux touches reliées par un trait doivent être enfoncées ensemble.

Accents	IBM PCjr	IBM PC	MAX 20
è			è
é			é
ê			
ë			
à			à
â			
ô			
ù			
û			
î			
ï			
ç			ç
apostrophe			
guillemets			

DENIS BALDWIN-GARTIER

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

LA PAGE ÉCRAN

1. L'enseignant amorce le logiciel de traitement de textes et demontre a l'ordinateur les différentes parties de la page ecran du traitement de texte

2. Il complete sa fiche de travail intitulee **La page écran**.

3. L'eleve s'installe ensuite a l'ordinateur et realise, avec son co-équipier, l'activite **PELE-MELE**.

OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Habiliter les eleves a :

   Connaitre les différentes parties qui composent une page ecran
   Explorer certaines touches de base du clavier
   Distinguer entre une disquette logiciel et une disquette de travail
   Sauvegarder le travail accompli a l'ordinateur

2. Verifier l'usage de la ponctuation : la majuscule, le point, la virgule

STRATÉGIE

1. Au moment venu, l'enseignant expliquer la marche a suivre pour sauvegarder sur la disquette de travail le travail effectue

PRÉPARATION

Formater les disquettes de travail pour les eleves
Organiser les equipes de travail

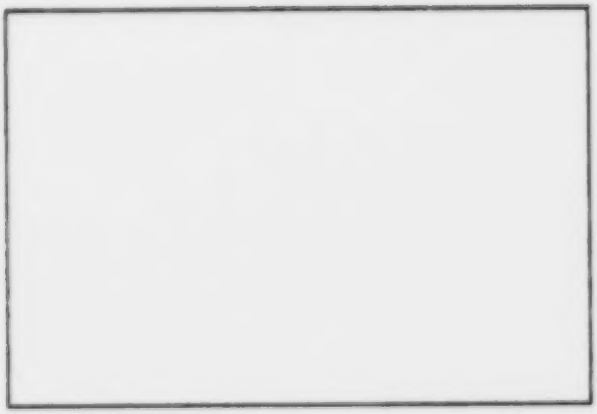
LA PAGE ÉCRAN

LE MENU

offre une liste de fonctions du logiciel

LE CURSEUR

indique où je suis sur la page écran



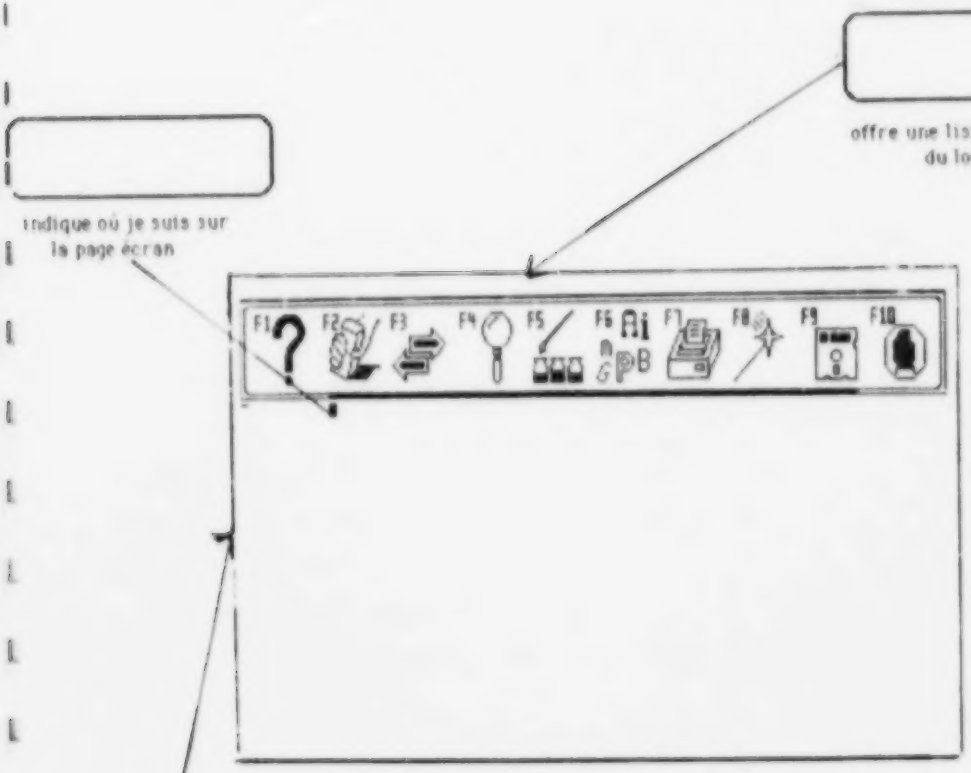
L'ESPACE DE TRAVAIL

est réservée à l'écriture et au dessin

LA ZONE D'INFORMATION

m indique les conditions de travail que j'ai à chaque instant

LA PAGE ÉCRAN



La lettre pêle-mêle

Tu viens de recevoir une lettre par le courrier. C'est impossible de comprendre le message. Tout est écrit pêle-mêle.

Ton amie Valérie devait être bien excitée quand elle a écrit sa lettre. Elle a oublié de faire un espace entre les mots et de mettre la ponctuation.

Tu t'installes à l'ordinateur et tu copies sa lettre avec un traitement de textes pour la corriger.

BonjourSimon

Jeveux t'inviteràvenir
fêterNicolaschez-moilundiprochainle
25novembre
lucpascal isabelleetfrançois
serontlàaussiAppelle-moi pourme diresitu
viendras àlafête
Salut

Valérie

monnumérodetéléphoneest:

CONSIGNES

1 Tu te trouves un ami pour travailler avec toi à l'ordinateur

2 Tu réécris convenablement le message que tu as reçu

-insère un espace entre chaque mot

-mets les points à la fin des phrases

-ajoute une virgule quand c'est nécessaire

-mets une majuscule aux noms propres

-laisse un espace après les points et les virgules

3 Ajoute un numéro de téléphone à la fin de la lettre car Valérie a oublié de l'écrire

4 Quand tu auras terminé, sauvegarde ton message sur ta disquette de travail

-appuie sur la touche F9
-appuie sur la touche F2

un rectangle apparait

-appuie sur ENTER
-écris le mot message
-appuie sur ENTER

5 Quitte Mégatexte

-appuie sur la touche F10
-appuie sur la touche F2
-appuie sur la lettre O

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTE

LES CARACTERES ACCENTUES

L'élève complète l'activité LA LISTE D'ÉPICERIE

L'eleve s'installe a l'ordinateur, demarre le logiciel de traitment de textes et suit les consignes de l'activite **LA LISTE D'ÉPICERIE**

OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Maitriser les accents a l'ordinateur et l'utilisation du clavier en general
2. Developper la cooperation dans un travail d'equipe
3. Verifier l'usage des caracteres accentues

ENRICHISSEMENT

Les eleves peuvent completer la liste d'epicerie par des items "les spéciaux de la semaine" de l'épicerie

LA LISTE D'ÉPICERIE

Tous les jeudis, tu fais ton épicerie. Exceptionnellement, aujourd'hui tu ne peux te rendre au supermarché car tu es malade au lit avec une bonne fièvre.

Heureusement, monsieur Bonenfant, ton épicier, te connaît bien et il pourra te faire livrer à la maison les provisions dont tu as besoin.

Tu lui téléphones et tu lui donnes ta liste d'épicerie.

CONSIGNES

1. Trouve-toi un coéquipier qui va jouer le rôle de l'épicier.

2. Voici ta liste d'épicerie qu'il va écrire au traitement de texte.

- une boîte de maïs en crème
- un pied de céleri
- un pot de crème à fouetter
- une boîte de céréales Kellogg
- un pot de jus d'orange F.B.I.
- un gâteau à la vanille Saralée

3. À la fin de la liste, n'oublie pas d'écrire :

le nom du client : _ton nom_____

le nom de l'épicier : _le nom de ton coéquipier___

4. Sauvegarde ton travail sur ta disquette de travail.

- Appuie sur la touche F9
- Appuie sur la touche F2

Un rectangle apparaît.

- Appuie sur **ENTER**
- Écris le mot **ÉPICERIE**
- Appuie sur **ENTER**

E imprime ton travail de la façon suivante

- Vérifie ton imprimante et ton papier
- Appuie sur la touche F7
- Appuie sur la touche F2
- Appuie sur **ENTER**

INITIATION AU TRAITEMENT DE TEXTES

GESTION DE FICHIERS

Rallye informatique

Feuille de route en main, ainsi que la disquette de traitement de textes et leurs disquettes de travail, deux eleves s'installent a l'ordinateur et commencent le rallye

1. Ils notent les indices
2. Ils executent les fichiers
3. Ils impriment leur solution et la verifie auprès de l'enseignant

OBJECTIFS POURSUIVIS

1. Consolider les habiletes techniques acquises dans les activités qui precedent
2. Rendre les eleves autonomes dans l'operation du micro-ordinateur et l'usage de base d'un traitement de textes
3. Verifier la comprehension de lecture de l'eleve
4. Developper des attitudes de travail en equipe

STRATÉGIE RETENUE

1. Activité de consolidation et d'evaluation formative intervention importante de l'enseignant lors du retour pour assurer la maitrise des habiletes techniques par chaque eleve

PRÉPARATION

1. Multiplication des feuilles de route du rallye

2. Entrée des 6 fichiers (voir pages suivantes) sur la disquette du logiciel de traitement de texte: INDICE1, INDICE2, INDICE3, INDICE4, NITRAM, NITRAM3

3. Création d'un duplicata

4. Distribution des disquettes de travail et de l'horaire

5. Formation des équipes

APRÈS L'ACTIVITÉ

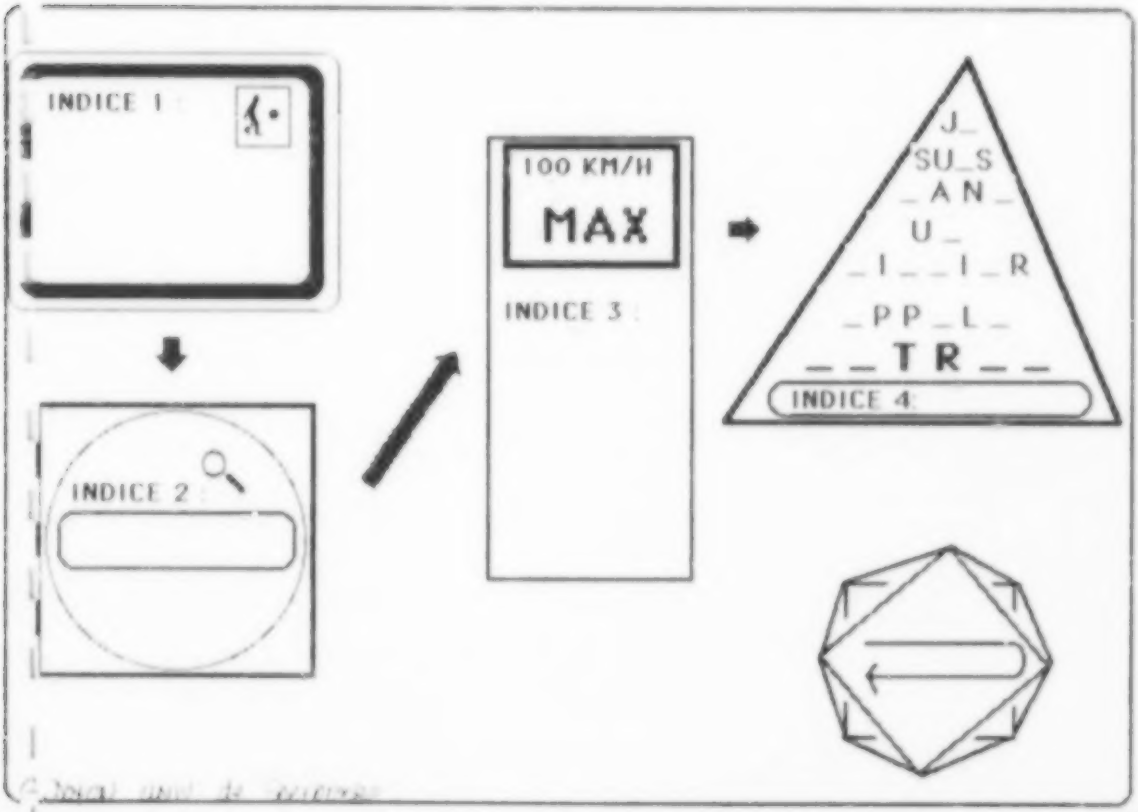
Comme enrichissement, l'élève ramène le fichier **NITRAM3**.

RALLYE INFORMATIQUE

Voici les instructions du navigateur

1. Insère la disquette de traitement de textes et ta disquette de travail dans les unités de disquette appropriées.
2. Ramène le fichier **INDICE 1**
3. Suis les instructions qu'on te donne et n'oublie pas de noter tes indices sur ta feuille de route.

BONNE CHANCE À L'ÉQUIPE



Indice 1

Voici des indices pour retrouver Martin !

Ecris les lettres suivantes sur ta feuille de l'activité : A-2d (dans indice 1)

€ I A C €

-----voici d'autres instructions------

Pour la suite du rallye automobile, va chercher le fichier qui s'appelle .....

"Indice2"

Tu te souviens comment ?
Si non, retourne voir dans ton guide routier!

Fin du message...

Indice 2

Ecris ces lettres ci-dessous dans ta fiche d'activité "2d" dans le petit carré "indice 2". Ce sont d'autres indices pour retrouver Martin.

D S N F C H E

Ensuite ABANDONNE ce fichier et .....

...va chercher le fichier: Indice3

Fin du message...

Indice 3

Ecris ces lettres dans ton cahier.

Ce sont d'autres indices pour retrouver Martin.

a e e n i a m

Abandonne ce fichier en ramenant le fichier "Indice4"

Fin du message...

Indice 4

Pour retrouver Martin, tu dois placer les lettres trouvées dans les indices 1,2,3 dans l'ordre afin de compléter la phrase ci-dessous.

Remplace les espaces vides de cette phrase par les lettres correspondantes:
(Utilise seulement les flèches pour déplacer le curseur)

J
S U _ S
C _ _ H _
_ A N _
U _
_ I _ _ I _ R
_ P P _ L _
_ _ T R _ _ .

Voilà, c'est le dernier indice, celui qui donne le nom du fichier.....

Viens me voir, je t'attends !

Fin du message ...

Nitram
*****

(Utilise les fleches pour déplacer le curseur...)

Voici MARTIN:

Bonjour !
Je suis Martin !
Merci d'être venu me voir !

Fais-moi une meilleure tête que celle-là !
Redessine-moi !

Peux-tu m'écrire de quelle façon j'ai trouvé ce nom de fichier: NITRAM ?

Ecris-ici--->

Si tu ne sais vraiment pas de quelle façon, j'ai inventé NITRAM, j'ai un autre indice caché dans le fichier NITRAM3. Ensuite, reviens écrire ta réponse. (Sauve ce fichier sur ta disquette personnelle sous le nom de "Nitram2")

Insère ta disquette personnelle, s'il-te-plait!

Lorsque que tu auras écris ta réponse, enregistre ce fichier sous le nom de NITRAM2 , sur ta disquette personnelle.

Montre ensuite cette réponse à ton professeur.

Puis abandonne ce fichier (nouveau texte).

Fin de l'activité...

Nitram3

Voici un indice pour trouver comment j'ai inventé le mot "NITRAN"

Je me suis servi de mon nom: MARTIN

que j'ai écris d'une autre façon ....

à toi de trouver!

Fin de l'indice .....

G. Doyon. Université de Sherbrooke.
C.S. Marilac.

GUIDE DE DÉMARRAGE

Préparer une affiche pour les élèves avec les instructions suivantes et choisir **seulement** les consignes qui conviennent à vos équipements.

1. MÉGATEXTE PLUS dans le lecteur A

2. CTRL + ALT + EFF (DEL)

3. ALT + NUM LOCK pour le MAX seulement

4. Appuie sur A, B, C, ou D suivant le type d'équipement disponible

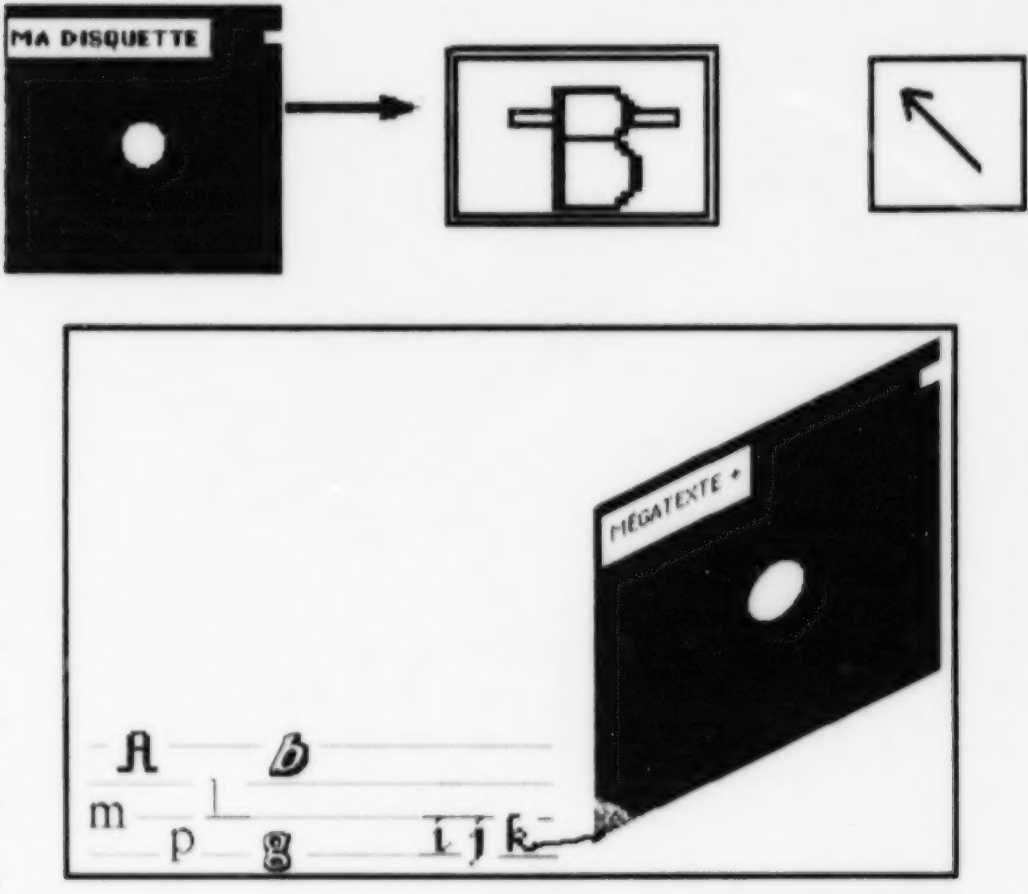
5. Attends LONGTEMPS...

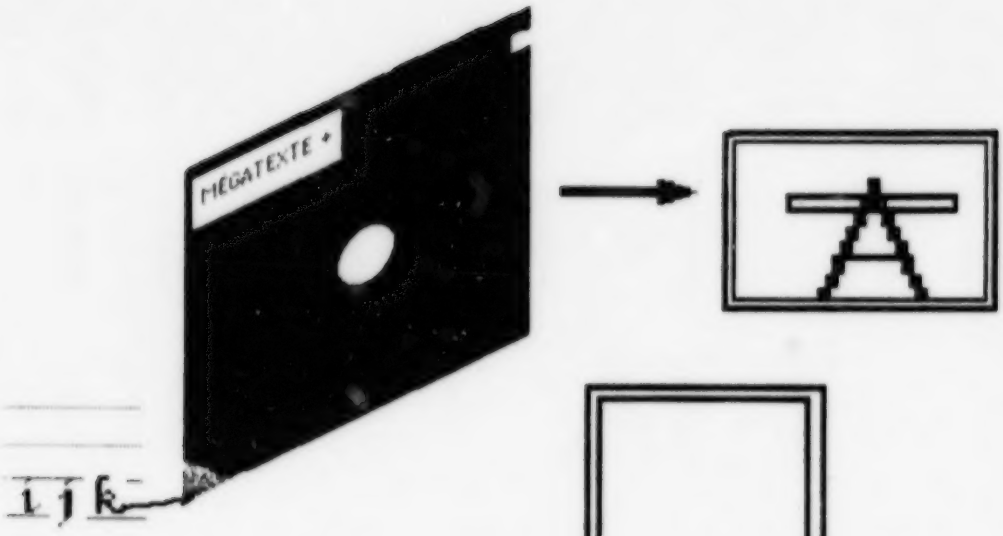
Installation du Mégatexte terminée.
Système à un ou deux lecteurs de disquettes.
Veuillez.....
Pressez sur une touche pour continuer.

6. Si tu as un seul lecteur , TA disquette de travail à la place de MÉGATEXTE PLUS.

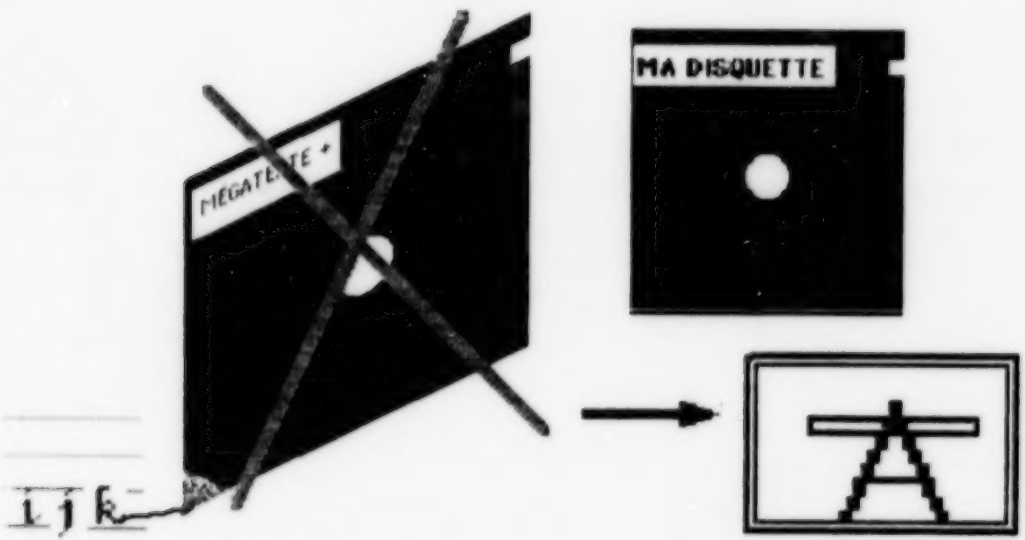
6. Si tu as deux lecteurs, tu sors la disquette MÉGATEXTE PLUS du lecteur A, TA disquette de travail dans le lecteur B.

7. Tu appuies sur UNE touche.


MA DISQUETTE
MEGATEXTE +
A
b
m
l
p
g
i
j
k



LONGTEMPS



CTRL + ALT +
EFF DEL NUM
LOCK + ALT
A B C D

installation du MÉGATEXTE terminée
Système à un ou deux lecteurs.....
Veuillez.....
pressez sur une touche pour continuer

TOUCHES SPÉCIALES

FONCTIONS	MAX
_ Efface sous le curseur	EFF
_ Efface à gauche du curseur	⌫
_ Écrit tout en majuscule	⇩
_ Écrit une lettre en majuscule	⇧
_ Redonne les lettres minuscules	⇩
_ Écrit les signes supérieurs	. ⇧
_ Change de ligne	↵
_ Fais exécuter une commande	↵
_ Laisse un espace entre les mots	▭
_ Donne une fonction spéciale du logiciel	F1 .. F12
_ Redémarre le logiciel	Ctrl Alt EFF
_ Imprime l'écran	Ctrl Alt tab

ACCENTS	MAX
é	é
è	¨ e
ê	^ + e
ë	¨ + e
à	` a
â	^ + a
ô	^ + o
ù	` u
û	^ + u
î	^ + i
ï	¨ + i
ç	ç
'	' + 7
"	" 2

TOUCHES SPÉCIALES

FONCTIONS	IBM
_ Efface sous le curseur	Del
_ Efface à gauche du curseur	←
_ Écrit tout en majuscule	Caps lock
_ Écrit une lettre en majuscule	⇧
_ Redonne les lettres minuscules	Caps lock
_ Écrit les signes supérieurs	. ⇧
_ Change de ligne	↵
_ Fais exécuter une commande	↵
_ Laisse un espace entre les mots	
_ Donne une fonction spéciale du logiciel	F1 .. F12
_ Redémarre le logiciel	RESET
_ Imprime l'écran	PrtnScrn

ACCENTS	IBM
é	" + e
è	~ + e
ê	^ + e
ë	" + e
à	~ + a
â	^ + a
ô	^ + o
ù	~ + u
û	^ + u
î	^ + i
ï	" + i
ç	~ + c
.	. + .
..	" + 2 fois